

جمهورية مصر العربية

وزارة العمل

الوزير

قرار

رقم (١٨٧) لسنة ٢٠٢٥

وزير العمل

بعد الاطلاع على الدستور

وعلى قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

وبناء على ما ارتأيناه لحسن سير العمل وتحقيق الصالح العام

قــــرر

المادة الأولى

للعامل أن يقدم استقالته كتابة لجهة عمله بشرط أن تكون موقعة من العامل أو من وكيله الخاص، ومعتمدة من أحد مكاتب علاقات العمل بمديريات العمل في المحافظات سواء الواقع في دائرة اختصاصه المركز الرئيسي للمنشأة أو أحد فروعها، أو من مديرية العمل.

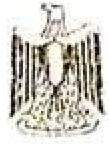
وعلى مكتب علاقات العمل قيد الاستقالة برقم مسلسل في السجل الالكتروني أو الورقي المعد لذلك، واعتمادها بخاتم المكتب واثبات تاريخ الاعتماد، واثبات رقم المسلسل على الاستقالة وتسليمها للعامل.

وعلى مديرية العمل موافاة الإدارة العامة لعلاقات العمل بديوان عام الوزارة ببيان شهري بأعداد الاستقالات المعتمدة وبياناتها.

المادة الثانية

يعتد بخاتم مكتب علاقات العمل في اعتماد الاستقالة لدى جهة العمل وفي المعاملات الرسمية، ويجوز للعامل – بناء على طلبه – أن يطلب اعتماد الاستقالة بخاتم شعار الجمهورية.





جمهورية مصر العربية
وزارة العمل
الوزير

المادة الثالثة

على مكتب العمل التحقق من بطاقة الرقم القومي لمقدم الاستقالة، وأن تتضمن الاستقالة بيانات جهة العمل، وبيانات العامل، وتوقيعه الشخصي، أو توقيع وكيله الخاص وفي هذه الحالة يجب اثبات بيانات التوكيل في الاستقالة وفي السجل المشار اليه، ولا يجوز أن تقدم الاستقالة من صاحب العمل أو من يمثله بأي حال من الأحوال.

المادة الرابعة

لا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة، أو فوات مدة عشرة أيام من تاريخ تقديمها لجهة عمله، بحسب الاحوال.

وعلى العامل أن يستمر في العمل إلى أن تبت جهة عمله في الاستقالة أو فوات مدة عشرة أيام من تاريخ تقديمها وفقا لأحكام القانون.

وعلى جهة العمل أن تبت في الاستقالة خلال المدة المقررة قانونا والا اعتبرت مقبولة بقوة القانون بعد فوات هذه المدة.

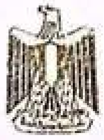
المادة الخامسة

للعامل المستقيل أو وكيله الخاص العدول عن الاستقالة خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره بقبول صاحب العمل الاستقالة على أن يكون هذا العدول مكتوبا ومعتمدا من ذات مكتب علاقات العمل الذي تم اعتماد الاستقالة منه، وفى هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن.

المادة السادسة

لا تسري أحكام اعتماد الاستقالة على حالات اتفاق طرفي علاقة العمل على انهاء عقد العمل بالتراضي والتوافق فيما بينهما سواء كان العقد محدد المدة او غير محدد المدة، ويتم تحرير اتفاق (تحلل أو تقايل) الطرفين من علاقة العمل، ويجب أن يتضمن الاتفاق ما يفيد حصول العامل على كافة مستحقاته المالية.





جمهورية مصر العربية
وزارة العمل
الوزير

المادة السابعة

في جميع الأحوال يجب أن تكون الاستقالة أو الاتفاق على التحلل من علاقة العمل بإرادة العامل الحرة دون إكراه أو إجبار، كما يجب أن يقوم صاحب العمل بتسوية حقوق العامل ومستحقاته المالية.

المادة الثامنة

يلتزم صاحب العمل أو من يمثله وفقا لنص المادة رقم ١٧٥ من قانون العمل المشار اليه بمنح العامل شهادة تتضمن تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهائه، ونوع العمل الذي كان يؤديه، والمزايا التي كان يحصل عليها، و يجوز بناء على طلب العامل، أن تتضمن تلك الشهادة مقدار الأجر الذي كان يتقاضاه، وسبب انتهاء علاقة العمل، وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ طلب ذلك.

كما يلتزم بأن يرد للعامل عند انتهاء علاقة العمل ما يكون قد أودعه لديه من أوراق، أو شهادات، أو أدوات، وما يفيد إخلاء طرفه، فور طلبهم.

المادة التاسعة

يعمل بأحكام هذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذ أحكامه كل فيما يخصه، ويلغى كل نص أو حكم سابق يتعارض مع أحكام هذا القرار.

صدر بتاريخ ١٤ /٩/ ٢٠٢٥

وزير العمل

محمد جبران





الإدارة المركزية لرعاية القوى العاملة

مرفقات	تاريخ	صادر رقم

١٧
٢ / ٩ / ٢٠٢٥
مرفقات —

كتاب دوري رقم (١٧) لسنة ٢٠٢٥

بشأن تنظيم إجراءات اعتماد استقالة العامل وفقًا لأحكام المادة ١٦٧ من قانون العمل رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥

في ضوء ما تهدف إليه الإدارة العامة لتفتيش العمل من تنظيم العمل بمكاتب العمل التابعة لمديريات العمل، وتنفيذًا لأحكام المادة ١٦٧ من قانون العمل رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٥، وحرصًا على تنظيم آلية اعتماد الاستقالات وضمان تطبيق أحكام القانون بكل دقة، يُرجى الالتزام بما يلي:

١. الاختصاص باعتماد الاستقالة :تتولى مكاتب العمل التابعة لمديريات العمل المختصة اعتماد استقالة العامل، ويتم الاعتماد بخاتم شعار الجمهورية بعد التحقق من توقيع العامل أو وكيله الخاص عليها أمام الموظف المختص، وتدوين تاريخ الاعتماد عليها.

٢. سجل الاستقالات :يلتزم كل مكتب عمل بإمساك سجل خاص لتسجيل الاستقالات التي يتم اعتمادها، ويجب أن يتضمن السجل البيانات التالية:

- بيانات خاصة بالمنشأة :اسم المنشأة، وعنوان مقرها، واسم صاحب العمل.
- بيانات خاصة بالعامل :اسم العامل، رقمه القومي، المهنة، رقم تليفونه، ومدة عمله بالمنشأة، وأسبابها.
- بيانات خاصة بالإجراءات :تاريخ تقديم الاستقالة، وتاريخ انتهاء المدة القانونية لقبول الاستقالة.
- بيانات خاصة بالعدول عن الاستقالة (إن وجدت) :تاريخ إخطار صاحب العمل بقبول الاستقالة، وتاريخ العدول عنها.

٣. إجراءات العدول عن الاستقالة :في حالة عدول العامل عن الاستقالة خلال عشرة أيام من تاريخ اخطار العامل بقبول صاحب العمل للاستقالة، ويجب أن يكون العدول مكتوبًا ومعتمدًا من ذات مكتب العمل والمديرية التي اعتمدت الاستقالة، ويتم توثيق ذلك في سجل الاستقالات المشار إليه أعلاه.

وعليه، يلتزم السادة مديري مديريات العمل ومفتشي العمل بالمحافظات بما تضمنه هذا الكتاب من أحكام والعمل بمقتضاه بكل دقة.

تحريرًا في ٢٠٢٥/٩/١

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،

رئيس

الإدارة المركزية للقوى العاملة

(خالد أبوبكر)